Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro ISN : 9603
Centre d'intérêt : 560

Programme de subventions au développement de l'enseignement professionnel : orientation / Service des programmes. -- [Québec] : Direction générale de l'enseignement collégial, 1991.
47 f. ; 28 cm.

Code : 1514-0129 ; 90-1743. Bibliogr. : f. 46-47.

ISBN 2-550-21601-6

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial

Descripteur(s) : Enseignement professionnel • Elaboration de programmes • Programme d'études • Programme provincial • Subvention gouvernementale • Analyse de besoins • Méthode de recherche • Instrument de recherche • Règle administrative • Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce programme de subvention au développement de l'enseignement professionnel collégial permet la réalisation d'études évaluant la pertinence de développer de nouveaux programmes à partir de l'analyse de besoins nouveaux ou déjà existants, le ré-examen des besoins existants afin de réviser les programmes actuels et l'analyse de besoins de clientèles spécifiques qui impliquent un aménagement des programmes. Ce document décrit les règles et procédures régissant le programme. Il est complété par un guide de rédaction de la problématique, un inventaire des éléments constitutifs du devis de recherche, un guide de réalisation d'une étude de pertinence, un commentaire des principaux instruments de cueillette des données, une bibliographie et un exemple de planification d'un échéancier de travail.

Type de document :

9603

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

ORIENTATION

Québec

9613

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

ORIENTATION

Octobre 1986

Service des programmes

© Gouvernement du Québec 1991

Dépôt légal: premier trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-550-21601-6

OBJECTIF

Le programme de subventions au développement de l'enseignement professionnel permet la réalisation d'études évaluant la pertinence ou non de développer des programmes de formation professionnelle nouveaux en procédant à une recherche sur les besoins qualitatifs et quantitatifs dans un secteur d'activités donné. Il a aussi pour effet d'associer les ressources et les compétences des collèges au processus de développement et de consolidation de l'enseignement professionnel.

LES VOLETS

Les études de pertinence du programme de subventions s'inscrivent dans l'un ou l'autre des trois volets suivants:

Volet I: L'analyse des besoins nouveaux ou déjà existants.

Ce volet couvre les besoins en main-d'oeuvre nouveaux ou déjà existants pour lesquels on peut, de façon raisonnable, faire l'hypothèse qu'il n'existe pas de formation collégiale adéquate.

Par ce volet, le programme de subventions permet d'explorer les voies de développement de l'enseignement professionnel.

Volet II: Le ré-examen des besoins existants

Ce volet vise particulièrement les révisions de programmes qui exigent la cueillette et l'analyse d'informations concernant les besoins du marché du travail.

En raison de son lien étroit avec le mécanisme de la coordination des programmes, les projets de ce volet sont initiés par le Service des programmes. Compte tenu de la réorientation récente du programme de subventions, le Service n'a pas déterminé les règles et procédures inhérentes à ce volet.

Volet III: L'analyse des besoins de clientèles spécifiques.

Ce volet vise particulièrement les besoins qui nécessitent un aménagement des programmes, que ce soit pour en favoriser l'accessibilité ou en adapter le contenu à une clientèle particulière.

Tout en suivant le schéma type des études de pertinence, les questions auxquelles les études doivent répondre dans ce volet sont particulières aux problématiques en cause. Compte tenu de la réorientation récente du programme de subventions, le Service des programmes n'a pas adapté les guides méthodologiques inhérents à ce volet.

Remarque: Les études de pertinence requises spécifiquement pour l'autorisation de programmes, pour la préparation des programmes d'établissement (A.E.C.) et pour l'application de l'article 13 du régime pédagogique se sont pas admissibles.

TYPES DE RÉSULTATS ATTENDUS

Au terme d'une recherche, un besoin identifié se traduit en fonction de travail à laquelle peut correspondre l'un des moyens de formation du collégial: DEC, AEC, DPEC, CEC.

Il peut aussi s'avérer possible de constater, en fin d'analyse, qu'il n'y a pas matière à développer un programme ou encore que les suites à donner auraient avantage à se situer dans le cadre de la révision d'un programme déjà existant.

Quelles qu'elles soient, les conclusions auxquelles arrive une étude de pertinence ne sont pas significatives de la réussite ou de l'échec des travaux réalisés. Ce qui est important, c'est que l'étude révèle la situation actuelle et prévisible d'un besoin en formation de main-d'oeuvre ou de clientèle spécifique.

Il appartient au Service des programmes de prendre une décision quant aux suites à donner à une étude de pertinence.

RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE

La responsabilité administrative de ce programme incombant au Service des programmes de la Direction générale de l'enseignement collégial, celui-ci se réserve le privilège d'inviter un ou plusieurs collèges, ou tout autre consultant, à analyser un besoin dans l'un ou l'autre des volets du programme, ou à être associé à la réalisation des travaux de recherche.

La demande émane du collège auquel le promoteur d'un projet appartient et les pièces accompagnant le projet attestent l'engagement du collège dans ce projet.

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

VOLET I ET III

Analyse de besoins nouveaux ou déjà existants et de clientèles spécifiques

Règles et procédures

SERVICE DES PROGRAMMES

Octobre 1986

ELIGIBILITÉ D'UN PROJET D'ÉTUDE DE PERTINENCE

Un projet d'étude de pertinence sera retenu en fonction des critères suivants:

- nouveauté (doit viser un besoin auquel ne répond aucun programme existant);
- doit être en cohérence avec le développement de l'enseignement collégial et les développements technologiques;
- ne doit doubler aucun autre travail en cours de réalisation;
- doit contenir les informations demandées à l'étape "problématique" décrite plus loin;
- peut émaner d'un collège (Services pédagogiques et de l'éducation des adultes), de l'un des services de la Direction générale de l'enseignement collégial ou de tout autre partenaire gouvernemental (précisons que dans ce cas, une fois le projet accepté, l'élaboration du devis de recherche et de l'étude de pertinence pourrait être confiée à un collège).

DURÉE

Une recherche s'inscrit normalement à l'intérieur d'une année. Si elle devait se prolonger davantage, le collège conviendra avec le Service des programmes (professionnel chargé du suivi et responsable administratif) de la subdivision de la subvention, du contenu et de la date de dépôt du rapport d'étape, lequel doit contenir des résultats utilisables découlant d'étapes importantes du projet.

ANALYSE DES PROBLÉMATIQUES

1) Consultation de personnes-ressources à l'aide de grilles d'analyse sur les aspects suivants:

- Secteur socio-économique.
- Lignes de développement prévisibles et priorités dans le développement du Québec.
- Impacts sur l'offre de service du réseau collégial.
- Impacts sur l'autorisation de programmes.
- Impacts sur l'enseignement collégial (régime pédagogique, orientations du Ministère et programme).

2) Consultation d'un comité d'analyse composé d'un représentant de chacun des aspects de l'étape ci-haut décrite:

Mandat

A la lumière des consultations antérieures, recommander au chef adjoint du Service des programmes l'acceptation ou le refus des projets.

ALLOCATION DES RESSOURCES

Problématique

Aucun montant n'est alloué à l'élaboration de la problématique.

Devis de recherche

Aucun montant n'est alloué à l'élaboration du devis.

Etude de pertinence

Sur acceptation du devis de recherche, le Service des programmes informe le collège du montant de la subvention accordée et des modalités de paiement s'y rattachant.

De façon générale, une subvention sera versée en deux montants:

a) une partie du montant suite à l'acceptation du devis de recherche;

b) la balance de la subvention suite à l'acceptation du rapport d'étape.

Note

Une subvention ne préjuge en rien de son renouvellement, ni des suites qui pourront être données en termes d'élaboration de programme ou d'autorisation.

LES INTERVENANTS ET LEUR ROLE

Service des programmes:

Chef du Service	Responsable de la coordination de l'ensemble du programme de subventions au développement de l'enseignement professionnel.
Responsable administratif	Coordonne l'ensemble des étapes du programme, administre le budget, agit comme personne-ressource dans l'analyse des projets.
Professionnel chargé du suivi	Désigné par le Service des programmes selon la matière concernée par l'étude, il agit à titre de personne- ressource en méthodologie et contenu, fait le suivi du dossier, détermine avec le collège la date de dépôt du rapport d'étape.

Du réseau:

Encadrement du collège	La bonne marche de l'étude incombant au collège, chaque collège identifie un responsable de l'encadrement des travaux de recherche.
Le ou les chercheurs	Personne ou équipe de personnes du collège chargée(s) de réaliser la recherche.

LES GUIDES

Afin de favoriser la réalisation d'études de pertinence de qualité et de permettre une plus grande accessibilité aux différentes recherches qui seront menées dans le cadre du programme de subventions au développement de l'enseignement professionnel, le Service des programmes joint au présent document les deux annexes suivantes:

ANNEXE A: LES GUIDES

Section I - Guide de rédaction de la problématique

De caractère prescriptif, ce guide devrait permettre la présentation de projets d'étude de pertinence comportant les informations nécessaires au Service des programmes pour qu'il puisse prendre une décision quant au contenu socio- économique visé.

Section II - Eléments constitutifs du devis de recherche

De caractère prescriptif, ce guide devrait permettre aux collèges de préciser les méthodes qui seront utilisées ainsi que l'échéancier des travaux et le budget nécessaire.

Section III - Guide de réalisation d'une étude de pertinence

Ce guide constitue davantage un exemple de réalisation de la recherche à partir des travaux et de la planification apparaissant au devis. Une étude de pertinence comprend deux volets dont le premier est l'étude des besoins (qualitatifs et quantitatifs) du marché du travail et le second articule les éléments permettant d'affirmer ou non qu'une formation de niveau collégial est requise, d'en définir le profil et le type (AEC, DEC, CEC, DPEC ou modification d'un programme existant).

ANNEXE B: INSTRUMENTS DE CUEILLETTE DES DONNÉES

Afin d'assurer un soutien plus grand aux chercheurs, ce document fournit une liste descriptive d'instruments de cueillette de données, une bibliographie et un exemple de planification d'un échéancier de travail.

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS

Etapes	Intervenants	Echéances
. **Lancement de l'opération** Lettre du chef du Service des programmes adressée aux directeurs généraux et aux directeurs des services pédagogiques de tous les collèges (pochette annexée)		Début octobre
1. **Dépôt au chef du Service des programmes des projets d'études de pertinence.** Section I de l'annexe A.	Collège et autres partenaires.	15 mars
. Le Service informera le promoteur du projet de l'acceptation de principe ou du refus de son projet.	Consultation: Personnes-ressources, Comité d'analyse Décision: Chef du Service des programmes	fin mai*

*Le temps alloué à l'examen des projets déposés pourra varier selon le nombre de consultations à effectuer.

Etapes	Intervenants	Remarques
2. Dépôt au chef du Service des programmes des devis de recherche pour les projets ayant été acceptés. Section II de l'annexe A.	Collèges et autres partenaires.	
. Le Service des programmes informera le collège de l'acceptation ou du refus de subventionner l'étude de pertinence.	Consultation: Professionnels chargés du suivi. Décision: chef du Service des programmes	
3. Réalisation de l'étude de pertinence	Collèges	
. Versement de la première tranche de la subvention.	Responsable administratif.	Montant déterminé selon les modalités des travaux.
. Détermination de la date de dépôt et du contenu du rapport d'étape.	Professionnel chargé du suivi et collège concerné.	
Rapport d'étape		
Sur acceptation* du rapport d'étape par le Service des programmes, versement de la balance de la subvention.	Service des programmes et Responsable administratif.	Montant déterminé selon les modalités des travaux.

* Le terme "acceptation" utilisé ici laisse place au Service des programmes pour demander des précisions sur le rapport d'étape si nécessaire. Cette étape ne remet pas nécessairement en cause l'attribution du reste de la subvention.

Etapes	Intervenants
Rapport final Le rapport final doit être déposé au chef du Service des programmes. . Il doit être remis en trois copies dont l'une, non reliée, servira à la reprographie. . Il doit être libre de tous droits d'auteurs. Le chef du Service des programmes informera le collège des suites qui seront données au rapport.	Collèges

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

VOLET I

Analyse de besoins nouveaux
ou déjà existants

Les guides

ANNEXE A

SERVICE DES PROGRAMMES

Octobre 1986

CADRE GÉNÉRAL DES ÉTUDES DE PERTINENCE DANS LE CAS DE NOUVEAUX BESOINS OU DES BESOINS DÉJÀ EXISTANTS

L'étude de pertinence vise à établir s'il existe des besoins de main-d'oeuvre nouveaux ou déjà existants dans un secteur d'activités, auxquels ne correspond aucun programme professionnel de niveau collégial.

Dans ce cas, les questions de recherche auxquelles l'étude de pertinence veut répondre sont les suivantes:

En regard du marché du travail

1) Existe-t-il un réel besoin pour une fonction de travail dont nous faisons l'hypothèse?

2) Si oui, comment se définit cette nouvelle fonction de travail?

En regard de la formation collégiale

3) Cette nouvelle fonction de travail requiert-elle une formation de niveau collégial?

4) Si oui, de quel type de formation de niveau collégial s'agit-il?

Comme on peut le constater, une étude de pertinence repose sur l'hypothèse d'une fonction de travail nouvelle ou déjà existante requérant une formation de niveau collégial.

L'objectif principal poursuivi dans le cadre d'une telle étude de pertinence est le suivant:

. Délimiter clairement le besoin (nouvelle fonction de travail) et, conséquemment, déterminer le mode de formation collégiale requis pour répondre à ce besoin.

En vue d'atteindre cet objectif, il est indispensable de franchir chacune des étapes suivantes:

1) Décrire le secteur d'activités concerné par le besoin;

2) Situer le besoin (nouvelle fonction de travail) par rapport aux autres fonctions de travail du secteur;

3) Définir le besoin en termes qualitatifs;

4) Définir le besoin en termes quantitatifs;

5) Faire état des éléments qui nous permettent d'affirmer qu'une formation de niveau collégial est requise;

6) Identifier et justifier le type de formation requis (CEC, DPEC, DEC, AEC).

STRUCTURE DU DOCUMENT

Ce document comprend un lexique des principaux termes utilisés et trois guides:

- Section I : Guide de rédaction de la problématique.
- Section II : Eléments constitutifs du devis de recherche.
- Section III: Guide de réalisation d'une étude de pertinence.

LEXIQUE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISÉS

FONCTION DE TRAVAIL

L'ensemble des actions accomplies dans l'exécution d'un travail auquel une appellation est donnée. Par exemple, "chauffeur de taxi", "directeur d'école" et "agent de recherche" sont des fonctions de travail.

On peut considérer trois niveaux possibles "d'actions" dans un travail: les tâches, les opérations et les sous-opérations. Elles correspondent au genre de découpage que l'on retrouve généralement dans les analyses de tâches.

TÂCHES

Actions qui correspondent aux principales activités à accomplir dans une profession; elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats de travail.

Une tâche correspond à une activité facile à identifier par une personne qui connaît le métier. Elle peut servir à donner l'ordre d'exécuter un travail. C'est l'une des principales responsabilités d'un travailleur; elle implique une grande partie de son temps. "Réparer des freins", "diriger un équipage" sont des exemples de tâches.

OPÉRATIONS

Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche; elles correspondent aux étapes des tâches; elles sont reliées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes; elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail.

SOUS-OPÉRATIONS

Actions qui décrivent des éléments de réalisation d'une opération; elle correspondent aux sous-étapes des tâches; elles précisent des méthodes et des techniques; elles permettent d'illustrer des détails de travail.

Nous pouvons représenter schématiquement ce qui précède comme suit:

fonction de travail	Tâches	Opération	Sous-opération
Plusieurs actions générales	Une seule action générale	Action spécifique	Geste

Remarque: Le niveau de spécificité des actions accomplies est relativement variable selon les professions. Nous avons défini ce qu'est une "sous-opération" pour mieux cerner une tâche et une opération. Pour les besoins de l'étude de pertinence, on définit les tâches et les opérations d'une fonction de travail.

SECTION I

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE PROBLÉMATIQUE

La problématique (demande de subvention pour une étude de pertinence).	COMMENTAIRES ET/OU PRECISIONS
- Exposer les éléments permettant d'apprécier l'hypothèse de fonction de travail pour laquelle il est présumé qu'un développement de formation de niveau collégial est nécessaire. Ces travaux peuvent requérir environ trois semaines de travail. Une problématique comporte une douzaine de pages.	
Contenu	
- hypothèse de la nouvelle fonction de travail;	. Il s'agit, au minimum, de formuler cette hypothèse en termes de tâches;
- présomption d'un besoin de formation;	. Description et explication des circonstances qui ont amené le collège à identifier un nouveau besoin de formation (cet intérêt peut émaner de la demande du milieu, ou faire suite à certains contacts effectués auprès d'employeurs ou encore faire suite à un cours donné par le collège; il peut également s'agir d'un intérêt personnel du chercheur);
- secteur d'activités visé;	. Il s'agit de décrire le secteur dans lequel s'insère l'hypothèse de la fonction de travail;

	COMMENTAIRES ET/OU PRECISIONS
. description du secteur d'activités en question: évolution, situation actuelle;	Décrire l'évolution du secteur d'activités. Elle doit permettre de comprendre les éléments caractéristiques de la situation actuelle sur lesquels s'appuie le besoin de la nouvelle fonction de travail à l'étude. Pour ce faire, divers moyens peuvent être utilisés. Par exemple, un premier inventaire bibliographique, des contacts auprès de divers intervenants, une rencontre éventuelle de certains informateurs clés. Les moyens utilisés en vue de recueillir ces informations de base doivent être fournis (en annexe).
. définition de termes;	. La définition de certains termes spécialisés peut faciliter la compréhension d'un projet.
. la formation collégiale en regard de l'hypothèse de fonction de travail;	. Faire état d'une première investigation des programmes de formation existants relatifs aux fonctions de travail principales liées au secteur d'activités concerné qui font croire qu'il n'y a pas de programme répondant au besoin identifié. De plus, il faut montrer comment ce besoin de formation est susceptible d'être de niveau collégial.

	COMMENTAIRES ET/OU PRECISIONS
. importance de cette étude:	. Il s'agit d'expliquer l'importance de cette étude: - d'abord en elle-même: son envergure, l'ampleur du besoin, son impact socio-économique, etc...; - en regard du développement institutionnel du collège (le cas échéant); - en regard des orientations ministérielles.
. toute autre information pertinente.	

SECTION II

ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DEVIS DE RECHERCHE

	COMMENTAIRES ET/OU PRECISIONS
Devis de recherche	
Contenu	
Intégrer les informations de la problématique aux éléments suivants:	
. délimiter le champ d'investigation;	- Il s'agit d'identifier clairement les limites de votre investigation dans le secteur d'activités concerné;
. formuler les questions spécifiques de recherche;	- Quant à l'étude du marché du travail d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et quant à l'étude de la formation;
. présenter les objectifs poursuivis;	- Ils découlent des questions de recherche et des limites du champ d'investigation;
. préciser les informations requises en vue d'atteindre ces objectifs;	
. indiquer les sources des informations à recueillir;	
. identifier la méthodologie utilisée en vue de recueillir ces informations auprès des différentes sources;	
. faire état des résultats escomptés;	

	COMMENTAIRES ET/OU PRECISIONS
. montrer quelle exploitation sera faite des informations recueillies;	
. indiquer le rôle des divers intervenants;	
. présenter la programmation des activités avec un échéancier;	- Cet échéancier doit situer la date de remise du rapport d'étape sur la tranche des travaux relative à l'étude du marché du travail ainsi que de la date de remise du rapport final.
. ventiler le budget demandé.	- Il s'agit de faire état: . des ressources humaines en termes de temps/personne/salaire/avantages sociaux; . des frais de déplacements; . des frais de consultation; . des frais de secrétariat; . des frais d'imprimerie; . autres.

SECTION III

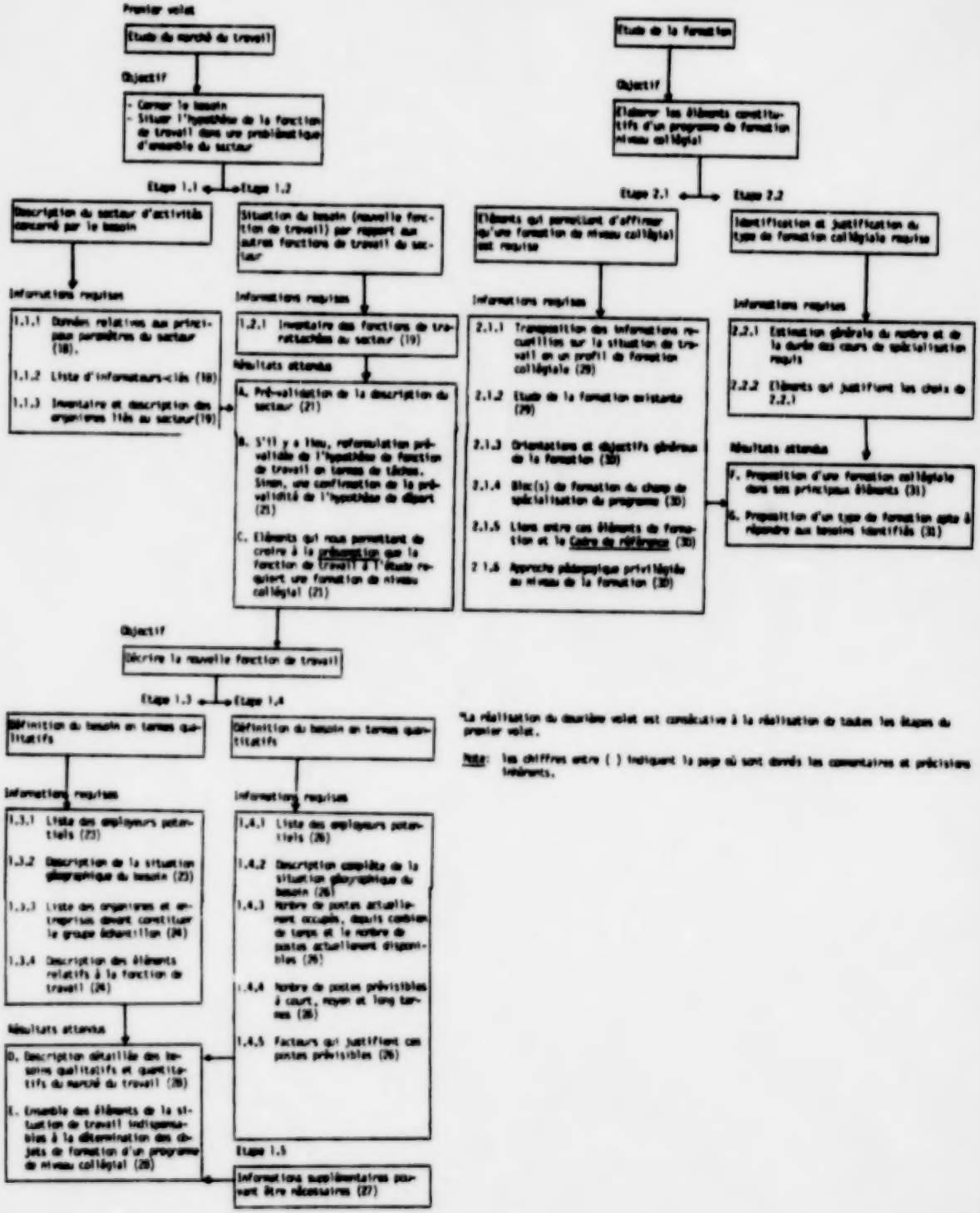
GUIDE DE REALISATION D'UNE ÉTUDE DE PERTINENCE

Cette section présente un exemple de processus possible lors de la réalisation d'une étude de pertinence.

Le tableau de la page suivante articule les étapes de travail rattachées aux objectifs qui découlent des questions de recherche qui permettent de valider ou non l'hypothèse de fonction de travail.

Les autres pages fournissent des commentaires et précisions sur les informations requises et les résultats attendus.

EXEMPLE DE PROCESSUS POSSIBLE



*La réalisation du deuxième volet est consécutive à la réalisation de toutes les étapes du premier volet.

Note: les chiffres entre ( ) indiquent la page où sont donnés les commentaires et précisions inhérents.

PREMIER VOLET: Etude du marché du travail

ETAPE 1.1: Décrire le secteur d'activités concerné par le besoin

1.1.1 Données relatives aux principaux paramètres du secteur.

- Sa structure, ses composantes, ses caractéristiques.

1.1.2 Liste d'informateurs-clés.

- Repérer les personnes qui connaissent bien le secteur et les intervenants importants (organismes et/ou individus). Ces informateurs peuvent être des personnes qui se sont montrées intéressées par le sujet soit au cours de consultations antérieures, soit au cours de rencontres à des colloques ou réunions:

  a) dresser la liste de ces personnes en mentionnant:

  . leur numéro de téléphone;

  . le secteur et/ou l'organisme dans lequel elles travaillent;

  . l'intérêt qu'elles représentent pour la recherche, soit comme personne-contact, personne-ressource, témoin privilégié et/ou participant éventuel à une table de consultation, employeur potentiel, etc;

  . l'appréciation de leur capacité d'intervenir au présent dossier.

  b) contacter ces personnes, dans un premier temps, pour:

  . mesurer leur intérêt;

  . préciser le champ possible de leur intervention au cours de la présente étude;

  . s'assurer de leur collaboration.

1.1.3 Inventaire et description des organismes liés à ce secteur

- Dresser la liste des organismes (publics, para-publics, privés, associations, corporations, syndicats, etc; nationaux, provinciaux, régionaux, municipaux ou autres).

Parmi les nombreux organismes recensés et examinés, on ne retient que ceux qui sont les plus susceptibles d'être utiles à clarifier le besoin (les uns parce qu'ils constituent des organismes employeurs et/ou bénéficiaires; les autres parce qu'ils ont une vocation importante dans le secteur, etc).

On dresse ensuite la liste des organismes retenus en mentionnant:

. le nom de l'organisme;

. l'intérêt qu'il présente pour la présente étude (spécifier la "raison sociale" ainsi que le rôle qu'il jouera dans la présente étude: consultation, information, source de données, vérification de données, etc);

. le nom, le poste occupé et le numéro de téléphone de la personne-contact et/ou ressource auprès de cet organisme.

ETAPE 1.2: Situation du besoin (nouvelle fonction de travail) par rapport aux autres fonctions de travail du secteur

1.2.1 Inventaire des fonctions de travail rattachées au secteur

a) Dresser la liste des professions ou fonction de travail répertoriées.

b) Dresser un organigramme de la structure administrative de ces fonctions.

c) Sans présumer de la non-pertinence de l'hypothèse de fonction de travail à l'étude, envisager les affinités ou les regroupements possibles de cette dernière avec les fonctions répertoriées.

d) Déterminer les fonctions de travail qui vont faire l'objet d'un examen particulier. Les éléments possibles de discrimination de ces fonctions de travail peuvent être:

. le degré d'affinité des tâches et des opérations;

. la spécificité de la fonction de travail;

. la complexité de la fonction de travail;

. le niveau de formation requis compte tenu de la spécificité et de la complexité de la fonction.

Ainsi, parmi les nombreuses professions recensées et examinées, on ne retient que celles dont les tâches et/ou les opérations apparaissent d'intérêt pour le besoin que l'on tente de clarifier. Pour ces professions, on procède à l'analyse en disant en quoi elles consistent quant à la nature du travail et quant à la formation requise pour y accéder.

A cette étape-ci des travaux, on peut constater que les tâches définissant l'hypothèse de fonction de travail à l'étude font partie d'une profession ou d'un ensemble de professions analysées. Ce fait n'infère pas nécessairement que la nouvelle fonction de travail ne soit pas pertinente. Il faut avoir complété l'ensemble des travaux des 4 premières étapes avant de pouvoir se prononcer sur la pertinence de cette nouvelle fonction de travail. En effet, il se pourrait que les intervenants chargés d'effectuer ces tâches ne puissent les remplir, et cela pour de multiples raisons: ça pourrait être par manque de temps, de ressources, de compétence, d'encadrement. Ainsi, le besoin présumé, malgré les apparences, peut s'avérer réel et pertinent.

RÉSULTATS ATTENDUS À LA FIN DES DEUX PREMIÈRES ÉTAPES:

A. Pré-validation de la description du secteur.

- Cette pré-validation est effectuée auprès des informateurs-clés retenus à cette fin.

B. S'il y a lieu, une reformulation pré-validée de l'hypothèse de fonction de travail en termes de tâches. Sinon, une confirmation de la pré-validité de l'hypothèse de départ.

- En effet, compte tenu des travaux qui précèdent, l'hypothèse de fonction de travail formulée au départ peut nécessiter des changements, des précisions, des compléments. La reformulation de l'hypothèse issue de l'analyse effectuée ou l'hypothèse de départ, selon le cas, peut être pré-validée auprès des informateurs-clés retenus à cette fin, ou à l'aide de toute autre source d'information pertinente.

  Cette première partie de la recherche est primordiale car elle vise à préciser et à arrêter la fonction de travail qui sert de fondement aux autres étapes de l'étude de pertinence.

  A cette étape-ci, plus la description de l'hypothèse de fonction de travail sera précise, plus il sera facile de procéder aux travaux des étapes suivantes.

C. Eléments qui nous permettent de croire à la présomption que la fonction de travail à l'étude requiert une formation de niveau collégial.

- Si l'ensemble de l'analyse effectuée a pour effet de modifier en profondeur l'hypothèse de fonction de travail, de façon telle qu'il y ait lieu de douter qu'une formation de niveau collégial soit requise pour combler le besoin identifié, il faut s'y pencher ici, car le reste de la démarche n'apparaît plus pertinent. Dans cette éventualité, ou l'étude de pertinence se termine ici, ou il se peut qu'une nouvelle hypothèse de fonction de travail émerge de l'analyse et permette de continuer le cheminement.

Il se peut également que votre analyse vous porte à croire que plus d'une fonction de travail sont requises dans le secteur investigué et que ces fonctions de travail, bien que différentes, sont connexes et susceptibles de présenter un tronc commun au niveau de la formation. Dans un tel cas, il est important de réexaminer l'orientation à donner à votre étude de pertinence.

Quelle que soit la situation, lorsque votre hypothèse subit un changement majeur et qu'il serait approprié de réorienter votre étude en profondeur, cette décision doit être prise conjointement avec le Service des programmes. Ce dernier vous demandera de faire clairement état des motifs de ce changement.

ETAPE 1.3: Définition du besoin en termes qualitatifs

1.3.1 Liste des employeurs potentiels

- Cette liste se veut une première projection des éventuels employeurs. Elle n'en demeure pas moins essentielle à cette étape-ci des travaux. En effet, la description détaillée de la nouvelle fonction de travail ainsi que l'évaluation quantitative du besoin ne pourront se faire sans l'aide des employeurs potentiels.

  Parmi les entreprises ou organismes potentiels (compte tenu de leur envergure), il se peut que vous deviez identifier plusieurs personnes pour répondre à différentes questions relatives à la situation de travail. Par exemple, pour décrire précisément les tâches et les opérations de la fonction de travail, il apparaît que le superviseur immédiat des nouveaux techniciens soit la personne recherchée.

  Pour d'autres aspects de la fonction de travail, tel que "les perspectives de développement de cette fonction de travail", une autre personne peut être requise. Chaque situation mérite qu'on s'arrête à ces dimensions avant de passer à l'action. Il s'agit donc d'identifier et de dresser une première liste des organismes ou entreprises en fonction des besoins de la recherche et de pointer les personnes requises à l'intérieur de ces organismes.

  Il se peut qu'une partie ou l'ensemble de ces données aient été colligées à la première étape, lors de la recherche d'informateurs-clés.

1.3.2 Description de la situation géographique du besoin

- Cette description devrait être effectuée à partir du lieu d'emploi des organismes et entreprises-employeurs.

1.3.3 Liste des organismes et entreprises devant constituer le groupe-échantillon

- Selon les questions spécifiques de votre recherche, il est tout à fait probable que vous ayez recours à plus d'un groupe-échantillon.

1.3.4 Description des éléments relatifs à la fonction de travail

a) les tâches et les opérations actuelles et prévisibles:

- Dresser un inventaire des tâches et des opérations reliées à la fonction de travail de l'étude de pertinence.

b) la pondération ou l'importance des différentes tâches:

- Déterminer parmi les tâches leur degré d'importance à l'intérieur de la fonction quant à la fréquence, quant à l'importance, quant à la nécessité de maîtriser les opérations de ces tâches. Il s'agit donc de discriminer les tâches les plus significatives par leur fréquence et/ou leurs conséquences. Prévoir, s'il y a lieu, le développement ou l'expansion que la fonction pourrait vivre dans l'avenir.

c) les conditions d'exercice actuelles et prévisibles:

- Etablir les conditions de travail du personnel: salaire, horaire, bénéfices marginaux, lieu physique de l'emploi, disponibilité exigée, sécurité d'emploi, permanence, temps plein/temps partiel, avancement, intégration, etc. Préciser si ces conditions sont appelées à être modifiées dans un avenir plus ou moins rapproché.

d) les compétences générales requises pour exercer cette fonction de travail: les connaissances, habiletés et comportements généraux:

- Il s'agit de préciser les exigences requises pour tout candidat à la fonction quant:

  . à l'âge, aux conditions physiques, à l'expérience antérieure du milieu du travail, etc;

  . aux savoir, savoir-faire et savoir-être;

  . aux habiletés à maîtriser à l'embauche et à celles à acquérir en cours d'intégration à l'emploi ou ultérieurement.

  S'il y a lieu, spécifiez les justifications qui sous-tendent ces exigences souhaitées.

e) les facteurs susceptibles de modifier cette fonction de travail à court ou moyen terme:

  . ces facteurs sont importants, car ils peuvent éventuellement favoriser ou compromettre l'élaboration du programme de formation. De plus, ils permettent d'identifier un ensemble de dimensions critiques à examiner dans un processus de mise à jour continuelle d'un éventuel programme.

f) les lois et/ou règlements régissant ou susceptibles de régir la nouvelle fonction de travail:

  - Il peut être question d'un permis d'exercice ou d'une licence; de l'appartenance à une association, une corporation et/ou un syndicat, etc. Il s'agit:

    . de les identifier;

    . de décrire leur rôle, leur "raison sociale" et, le cas échéant, en vertu de quelle loi et ou règlement;

    . d'expliquer de quelle façon ils interviennent par rapport à la nouvelle fonction de travail.

ETAPE 1.4: **Définition du besoin en termes quantitatifs**

1.4.1 **Liste des employeurs potentiels:**

- Maintenant que la fonction de travail est précisée, il y a lieu de dresser la liste la plus exhaustive possible des employeurs prévisibles.

1.4.2 **Description complète de la situation géographique du besoin:**

- Cette description se fait à partir du lieu d'emploi des organismes et entreprises-employeurs.

1.4.3 **Nombre de postes actuellement occupés et depuis combien de temps, et le nombre de postes actuellement disponibles:**

- En effet, l'étude de pertinence pourrait porter sur une hypothèse de fonction de travail dont on sait que les tâches, ou certaines d'entre elles, sont déjà comblées.

1.4.4 **Nombre de postes prévisibles à court (1 an), moyen (3 ans) et long terme (5 ans, etc)::**

- Evaluer le plus précisément possible les besoins de main-d'oeuvre nouveaux pour l'avenir.

1.4.5 **Facteurs qui justifient ces postes prévisibles:**

- Préciser les éléments qui appuient les projections, tels que:

  . les postes disponibles actuellement et qui ne pourront être tous comblés à court terme; la mise à la retraite, l'attrition; les départs; l'expansion de l'entreprise; les politiques d'embauche; la clientèle; le "roulement" du personnel.

ETAPE 1.5: **Informations supplémentaires pouvant être nécessaires**

- Les tâches et les opérations de la fonction de travail ne constituent qu'une partie de la situation de travail.

  Des informations supplémentaires entourant la fonction de travail peuvent être nécessaires à colliger, comme:

  . le niveau de responsabilité;

  . le degré d'autonomie;

  . les catégories de personnes en contact;

  . la nature sociale, politique, civile ou administrative des relations humaines;

  . les conditions d'environnement physiques, psychologiques ou intellectuelles;

  . les limites et les contraintes;

  . les exigences particulières;

  . dangers d'exercice (CSST);

  . etc.

RÉSULTATS ATTENDUS À LA FIN DES 3^0, 4^0 ET 5^0 ÉTAPES:

D. Description détaillée des besoins qualitatifs et quantitatifs du marché du travail

E. Ensemble des éléments de la situation de travail indispensables à la détermination des objets de formation d'un programme de niveau collégial.

DEUXIÈME VOLET: Etude de la formation

ETAPE 2.1: Éléments qui permettent d'affirmer qu'une formation de niveau collégial est requise

2.1.1 Transposition des informations recueillies sur la situation de travail en un profil de formation collégiale:

- Il faut faire ressortir de la situation de travail les tâches, les habiletés et les comportements généraux de la fonction de travail et, à la lumière des principes et orientations énoncés dans le Cadre de référence pour l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes au collégial, les grands domaines d'activités (les axes de la formation professionnelle). Organiser ces éléments en un profil de formation.

2.1.2 Etude de la formation existante:

- Une fois les éléments principaux du profil de formation mis en place, il faut étudier la formation existante.

  Une fois établi que les besoins ne sont et ne doivent pas être comblés au secondaire ni à l'université, on procède à une analyse de la formation collégiale.

  Le but recherché par cet examen des programmes et des cours de niveau collégial est d'évaluer la capacité des programmes existants de répondre aux besoins identifiés.

  Ce n'est qu'après avoir analysé toute cette information que le besoin d'un nouveau programme de formation collégiale, en réponse à la nouvelle fonction de travail, sera ou non confirmé.

2.1.3 Orientations et objectifs généraux de la formation:

- Il est possible de les déterminer à partir de l'inventaire des tâches et opérations et du profil de formation issu de cet inventaire.

2.1.4 Bloc(s) de formation du champ de spécialisation du programme:

- A partir de l'inventaire des tâches et opérations et du profil de formation.

2.1.5 Liens entre ces éléments de formation et le Cadre de référence:

- Faire état des éléments qui témoignent de l'application des orientations et principes du Cadre de référence: accessibilité, éducation permanente, formation fondamentale, polyvalence, cohérence.

2.1.6 Approche pédagogique privilégiée au niveau de la formation:

- Cette approche peut découler de l'application du Cadre de référence en regard des caractéristiques de la clientèle potentielle et de la fonction de travail.

ETAPE 2.2: **Identification et justification du type de formation collégiale requise**

2.2.1 Estimation générale du nombre et de la durée des cours de spécialisation requis;

2.2.2 Eléments qui justifient ces choix.

RÉSULTATS ATTENDUS À LA FIN DES DEUX DERNIÈRES ÉTAPES

F. Proposition d'une formation collégiale dans ses principaux éléments.

G. Proposition d'un type de formation apte à répondre aux besoins identifiés.

- Cette proposition peut être:

  . une réorientation d'un programme existant;

  . l'ajout d'une voie de sortie à un programme existant;

  . un nouveau programme menant à une reconnaissance officielle des études: DEC, CEC, AEC, DPEC.

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

VOLET I

Analyse de besoins nouveaux
ou déjà existants

Instruments de cueillette
des données

ANNEXE B

SERVICE DES PROGRAMMES

Octobre 1986

ETUDE DE PERTINENCE

IDENTIFICATION ET UTILISATION DES PRINCIPAUX INSTRUMENTS DE CUEILLETTE DE DONNEES

ROGER FROT

CONSULTANT

28 novembre 1985

PRESENTATION DU DOCUMENT

1ère PARTIE : IDENTIFICATION DES PRINCIPAUX INSTRUMENTS DE CUEILLETTE DE DONNEES SUSCEPTIBLES D'ETRE UTILISES DANS UNE ETUDE DE PERTINENCE

2ième PARTIE: IDENTIFICATION DES PRINCIPAUX ELEMENTS (OPERATIONS, MOYENS, INSTRUMENTS,...) CONTRIBUANT A LA REALISATION D'UNE ETUDE DE PERTINENCE

3ieme PARTIE: RESUME DES PRINCIPALES OPERATIONS A EFFECTUER DANS LE CAS D'UNE ETUDE DE PERTINENCE(A TITRE INDICATIF)

1ère PARTIE

IDENTIFICATION DES PRINCIPAUX INSTRUMENTS DE CUEILLETTE DE DONNEES SUSCEPTIBLES D'ETRE UTILISES DANS UNE ETUDE DE PERTINENCE

1.1. INTRODUCTION

Quelque soit la terminologie précise utilisée dans sa définition, une étude de pertinence d'un programme de formation présente toujours un double volet:

- l'aspect fonction de travail (besoins)
- l'aspect formation ou présentation à cette fonction de travail.

Le présent document a pour but de présenter les principaux instruments de cueillette de données que l'on peut utiliser pour l'un et/ou l'autre de ces aspects dans la réalisation d'une étude de pertinence. Nous présenterons, successivement, les outils suivants:

- la technique du groupe nominal
- la méthode DACUM-DELPHI
- la technique DELPHI
- la classification canadienne descriptive des professions (CCDP)
- les documents du GIPEX
- le questionnaire
- l'entrevue.

.../2

Après avoir situé l'instrument dans le processus de cueillette de données, nous le présenterons brièvement, tout en brossant la liste des avantages et des inconvénients de chacun de ces outils de recherche.

.../3

1.2 LA TECHNIQUE DU GROUPE NOMILAL[1]

Le groupe nominal est une technique de cueillette de données qui allie la production écrite à l'échange verbal d'une part et permet de hiérarchiser les éléments fournis par les participants d'autre part.

Elle peut être utilisée dans toutes les situations où il faut procéder à un inventaire de problèmes, de besoins ou d'objectifs ainsi qu'à l'établissement de leur importance relative. Par rapport à l'étude de pertinence, la technique du groupe nominal peut être employée à l'étape initiale de la définition ou de la validation de la fonction de travail et de la détermination des éléments de connaissance requis. Elle peut, de plus, être utilisée chaque fois qu'il y a un inventaire à effectuer ou un choix à faire.

A - Description sommaire

Il s'agit de constituer un groupe d'une dizaine de personnes qui doivent répondre à une question de départ, comme par exemple:

- Quelles sont les principales fonctions que doivent effectuer les techniciens en ....?

---

(1) AUBIN, Gabriel, La technique du groupe nominal appliquée à l'analyse locale des programmes de formation. CADRE, No 9, Montréal 1979, 38 pages

.../4

- Quels sont les éléments de connaissance requis pour accomplir les tâches décrites précédemment?

- Quelles sont les principales préoccupations que vous avez en terme d'évaluation concernant le programme de ...?

Le déroulement de ce processus se subdivise en quatre étapes:

- 1) émission individuelle d'idées:

  Chaque personne répond individuellement sur sa feuille à la question de départ en inscrivant le plus grand nombre d'idées. Environ dix minutes sont mises à la disposition du groupe.

- 2) enregistrement des idées:

  Par des tours de table successifs, l'animateur enregistre sur des grandes feuilles mobiles les idées des participants. Ces feuilles demeurent à la vue de tous.

- 3) clarification des énoncés les uns après les autres:

  L'animateur lit à haute voix chaque énoncé et sollicite les réactions des participants dans le but d'en assurer une bonne compréhension et d'effectuer les recoupements s'il y a lieu.

- 4) établissement de l'ordre de priorité

A l'aide d'une technique très simple, les participants sont invités à indiquer les cinq ou huit énoncés qui leur semblent prioritaires. En cumulant les résultats, l'animateur fait ressortir dans quel ordre prioritaire se présentent les énoncés.

B- Avantages

- Cette technique permet d'associer, en alternance, le travail individuel et la discussion de groupe selon une démarche très structurée,
- Chacun des participants est responsable de sa production personnelle et il n'est pas soumis aux pressions du groupe,
- il n'y a pas de censure, de disgressions, d'accent sur une une idée en particulier, ni de choix prématuré,
- les membres peuvent exprimer des opinions conflictuelles dans un climat de travail non menaçant,
- la hiérarchisation des choix permet au groupe de parvenir à une décision qui reflète ses véritables préférences,

.../6

- il n'y a pas de pression pour forcer le consensus, ni d'influences indues de la part de personnalités dominantes,

- tous les participants, au même titre, peuvent influencer, par leur vote, la décision du groupe,

- cette technique permet, en trois heures, de recueillir une quantité importante d'informations sur une question bien précise,

- les participants sont généralement très satisfaits de l'efficacité et de la production de leur groupe de travail.

C - Inconvénients

- Il est possible de se retrouver en face d'écarts assez considérables entre les énoncés; par contre, la hiérarchisation des énoncés diminue grandement ce danger,

- cette technique oblige les participants à accepter un cadre de travail assez rigide et à se conformer à la procédure énoncée par l'animateur,

- certaines personnes peuvent se sentir brimées dans leur liberté d'expression: en effet, cette technique très structurée va à l'encontre du déroulement habituel des groupes de travail.

1.3 LA METHODE DACUM-DELPHI[1]

La méthode DACUM-DELPHI est une méthode de cueillette de données. Basée sur l'écrit et sur l'échange verbal, elle présente le produit fini sous forme d'un tableau-synthèse.

Cette méthode a été, jusqu'à ce jour, surtout utilisée dans le cadre d'analyses de besoins de formation. Elle peut servir aussi bien à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour des programmes de formation. Elle est utile pour préciser les fonctions de travail et les éléments de connaissances correspondants, aussi bien à l'étape initiale de cueillette des données qu'à l'étape finale d'une proposition de programme.

A - Description sommaire

Cette méthode se déroule en deux étapes: une phase écrite et une phase orale.

- 1) Phase écrite
  - . Production d'une liste de données:

---

(1) SIMARD, Nicole, La méthode DACUM-DELPHI: Guide méthodologique, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, septembre 1984, 59 pages.

.../9

Chaque participant décrit individuellement et par écrit les éléments qui font partie de la consultation (genre de brain-storming) sans souci d'organisation des éléments.

Les documents sont photocopiés et l'ensemble est remis à chacun. Chaque partifipant lit son texte et répond à des questions de clarification.

. Structuration des données recueillies:

Chacun reprend l'ensemble des documents produits et tente de regrouper les données selon une structure logique de son choix (un peu comme des têtes de chapitre). Il est possible à ce stage d'ajouter des éléments nouveaux. Une photocopie des documents produits par les participants est remise à chacun d'eux et chacun lit son propre texte et répond à des questions de clarification.

- 2) Phase orale

. Choix d'un modèle d'organisation:

L'animateur aide les participants à se choisir un modèle d'organisation à partir du matériel produit à l'étape précédente. Ce modèle peut être complété selon les besoins de l'ensemble des participants. L'animateur ne doit pas accepter de construire un modèle complètement nouveau.

.../10

. Confection d'un tableau-synthèse:

Précédemment, nous avons structuré le contenant, maintenant nous allons y incorporer le contenu. A partir de sa propre production et celle de l'ensemble, chacun des participants s'assure que les éléments qu'il trouve important se situe quelque part à l'intérieur du tableau-synthèse des données.

B - Avantages

- Cette méthode incite les participants au respect des opinions de chacun,
- l'alternance entre l'écriture et l'échange verbal individuel et collectif permet aux personnes moins combatives dans un groupe d'exprimer des idées qui seront considérées par les autres,
- L'écriture, parce qu'elle précède l'échange verbal, incite à structurer ses idées avant de les communiquer oralement,
- Les documents écrits favorisent l'émergence des éléments convergents,

.../11

- Les personnes plus à l'aise dans les échanges verbaux se font valoir lors des étapes de lecture des textes et lors de la confection du tableau final,
- La qualité du matériel produit en si peu de temps suscite généralement un sentiment de satisfaction chez les participants.

C - Inconvénients

- L'écriture individuelle, par son aspect engageant, provoque parfois des résistances tout comme dans la technique du groupe nominal d'ailleurs,
- L'encadrement de l'entrevue qui amène les participants sinon à s'approprier du moins à respecter les idées des autres, provoque également de la résistance,
- Les mêmes idées étant reprises aux différentes étapes provoquent parfois un sentiment de lassitude chez quelques participants,

.../12

- L'entrevue de groupe peut durer entre une journée et demie et deux jours. Il est donc difficile de recruter des participants bénévoles,

- L'application de cette méthode exige de l'espace et un matériel de bureau assez complet et surtout la présence à proximité d'un photocopieur pour assurer la reproduction rapide des documents après les étapes de production écrite.

.../13

1.4 LA TECHNIQUE DELPHI[1]

La technique DELPHI est considérée par plusieurs auteurs comme une procédure utilisée pour des fins de prédiction. Il n'en demeure pas moins qu'elle peut être appliquée à d'autres secteurs et servir à d'autres fins. Elle se présente comme une technique de communication de groupe qui fait usage des opinions recueillies auprès de répondants sans que ceux-ci aient à se rencontrer.

Le domaine de l'éducation est un champ d'application des plus populaires de la technique DELPHI. Elle fut utilisée par exemple par l'Université de Virginie pour évaluer les besoins, les désirs et les souhaits de sa clientèle concernant les objectifs devant être poursuivis par sa faculté d'Education. Plus près de nous au Québec, CADRE a utilisé la technique DELPHI dans une étude portant sur l'évolution de l'enseignement collégial québécois jusqu'en 1995.

La technique DELPHI pourrait être utilisée dans une étude de pertinence pour prévoir par exemple les besoins quantitifs de main-d'oeuvre, les sphères de développement d'un secteur d'activités, pour identifier des buts et des objectifs de programmes.

---

(1) NADEAU, Marc-André, La technique DELPHI: une technique utile, Monographies en mesure et évaluation, Faculté des sciences de l'Education, Université Laval, Québec, juin 1982, 46 pages.

.../14

A - Description sommaire

La technique DELPHI est une procédure destinée à obtenir et à organiser les opinions d'un groupe de spécialistes sur des questions portant sur les probabilités d'apparition d'évènements futurs. Elle est donc une technique qui vise à structurer un processus de communication de groupe. Cette technique, tout comme celle du groupe nominal, peut être considérée comme un moyen d'éprouver la qualité d'une prise de décision par le biais des jugements posés par un certain nombre d'individus qualifiés d'experts.

La technique DELPHI s'opérationnalise par une série de questionnaires. Dans un premier questionnaire, on demande aux experts de répondre à une question portant sur l'objet à l'étude. Les questionnaires subséquents sont construits à partir des réponses recueillies dans le questionnaire précédent et ce, en termes de divergence et de convergence. On informe les répondants des éléments de divergence. On informe les répondants des éléments de divergence ainsi que des raisons évoquées. Les répondants sont alors appelés à reconsidérer leur position initiale, à la modifier s'il y a lieu tout en indiquant leurs motifs. Le processus s'interrompt lorsqu'un consensus se dégage ou encore lorsque celui-ci ne peut être augmenté de façon significative. Plusieurs auteurs sont d'avis qu'au-delà du troisième questionnaire, la procédure perd rapidement de son efficacité.

.../15

B - Avantages

- Cette technique a le mérite de remplacer la confrontation et le débat direct par une procédure ordonnée, anonyme et soigneusement préparée d'interrogations individuelles successives, généralement menées par l'intermédiaire de questionnaires,

- Les divergences d'opinions ne sont pas éliminées par la présence de personnalités fortes ou de leaders mais elles peuvent se modifier par les réactions des répondants aux réponses fournies par leurs pairs.

C - Inconvénients

- L'individu ou le groupe responsable de la technique DELPHI peut imposer sa vision ou sa conception du problème en structurant outre-mesure le premier questionnaire ce qui a pour effet de restreindre, sinon d'éliminer une analyse différente de la situation,

- Selon certains auteurs, les résultats prévisionnels obtenus par l'intermédiaire de la technique DELPHI comportent trop d'incertitudes pour être considérés comme des résultats probants et plausibles. Le principal danger réside dans la confusion du probable et du souhaitable,

.../16

- Le temps de réalisation de cette méthode de cueillette de données (2 à 3 mois) est un inconvénient majeur dans la phase initiale d'une étude de pertinence,

- Enfin, il est très difficile de maintenir la motivation des répondants parce que la démarche se déroule en trois phases et qu'il n'y a pas d'interaction entre les participants.

1.5 LA CLASSIFICATION CANADIENNE DESCRIPTIVE DES PROFESSIONS (C.C.D.P.) (1)

La classification canadienne descriptive des professions (C.C.D.P.) est sensiblement équivalente à la publication américaine intitulée le "Dictionnary of Occupational Titles (D.O.T.)". Avec la collaboration de nombreuses entreprises, syndicats et associations professionnelles plus de vingt milles emplois ont été analysés.

Ces descriptions d'emplois peuvent être utiles dans une étude de pertinence, surtout dans un premier temps, pour tenter de préciser des fonctions de travail. Ces éléments de départ peuvent servir au niveau d'une recherche documentaire pour l'élaboration de la problématique au niveau d'un dossier préliminaire.

Les données fournies par ces instruments ont souvent besoin d'être validées parce qu'elles proviennent d'un contexte national et qu'elles doivent être confrontées à notre culture et à notre langue.

A- Description sommaire

Le Tome I du C.C.D.P. présente la définition de plus de 6,700 professions alors que le Tome II le complète en fournissant des aperçus sur les qualifications nécessaires à l'exercice de chaque profession. Depuis la parution de ces deux volumes de base, des édi-

(1) Gouvernement du Canada, La classification canadienne descriptive des professions, Direction des systèmes nationaux d'analyse et de classification des professions, Emploi et Immigration Canada, cinquième édition, 1985, 314 pages.

.../18

tions subséquentes ont tenté de tenir à jour cette documentation fort évolutive.

La C.C.D.P. est une classification systématique et détaillée de description de professions (le terme "professions" désigne un certain nombre d'emplois qui comportent un même travail de base) c'est-à-dire des différents emplois occupés par les travailleurs canadiens. D'une façon plus spécifique, les principaux éléments de cette définition sont:

- la description générale de la nature du travail
- la formation générale requise
- la préparation professionnelle spécifique
- les conditions matérielles d'un emploi
- les qualités physiques particulières
- les principales aptitudes requises
- les facteurs d'intérêts
- les indices de tempérament

La C.C.D.P. a été rédigée dans le but de faciliter des recherches et les analyses sur les professions, l'organisation des enquêtes, les recensements et la compilation des statistiques, l'établissement de programmes de formation et d'éducation, le fonctionnement de servi-

.../19

ces d'orientation et de placement, de réadaptation et d'immigration ainsi que la mobilité des travailleurs et la gestion du personnel.

B - Avantages

- La C.C.D.P. permet de disposer d'un matériel de base pour une étude relative aux emplois,

- L'énumération des facteurs des profils de qualifications comme la préparation professionnelle spécifique, les aptitudes, les intérêts, la personnalité sont des éléments majeurs de "l'environnement" d'une occupation,

- En relation directe avec les profils de qualifications, une batterie générale de tests d'aptitudes (B.G.T.A.) est disponible pour mesurer les aptitudes requises.

C - Inconvénients

- La C.C.D.P. est d'une utilisation relativement difficile pour un non-initié qui doit se démêler dans une nomenclature de classification (numéro de code) assez complexe: grands groupes, sous-groupes, groupes de bases, familles, etc. Heureument, une table alphabétique des titres permet de contrer cette situation,

.../20

- Les descriptions de la nature du travail ne sont pas toujours récentes et surtout ne tiennent pas compte du contexte québécois,

- La description d'une profession ne fait habituellement état que des activités communes à un certain nombre d'emplois donnés et par delà est très générale.

.../21

1.6 LES DOCUMENTS DU GIPEX[1]

Le centre de développement des profils de formation professionnelle (GIPEX) du gouvernement du Québec a publié une série de répertoires de profils de formation professionnelle couvrant vingt-trois champs professionnels différents. Ces nouveaux instruments à vocation pédagogique et administrative sont complétés par autant de répertoires d'éléments de connaissance se rapportant aux divers champs professionnels.

Tout comme le C.C.D.P. ces répertoires sont utiles avec encore plus d'acuité parce qu'originant du milieu québécois pour connaître les principales tâches et opérations (ainsi que les éléments de connaissance correspondants) d'une fonction de travail. Ces données devraient donc s'avérer utiles aux personnes chargées de l'élaboration de contenus de programme, de la révision des objectifs d'apprentissage ou encore de l'organisation pédagogique et administrative d'un programme de formation. De plus, les objectifs d'un programme, les objectifs des cours et les objectifs spécifiques d'enseignement peuvent être formulés à partir respectivement de la description des tâches d'une fonction-type, des objectifs des unités modulaires et des éléments de connaissance des unités modulaires.

---

(1) Gouvernement du Québec, Répertoires de profils de formation professionnelle ou des éléments de connaissance par unités modulaires, Centre de développement des profils de formation professionnelle, Ministère de l'Education, Québec.

.../22

A - Description sommaire

Les autorités du ministère de l'Education du Québec, à la demande de différents milieux de formation, se sont inspirés de deux approches dans leurs travail d'analyse, soit celles qui sont fondées sur des profils de travail et celles qui partent des profils de formation.

Dans l'index général des répertoires de profils de formation professionnelle (2e édition, 1983) nous retrouvons pour chacune des professions le code correspondant du C.C.D.P., ce qui nous permet d'établir des comparaisons intéressantes.

Le Gipex fournit deux types d'instruments: le répertoire des profils de formation professionnelle et le répertoire des éléments de connaissance par unités modulaires. Ces deux ouvrages permettent de mieux comprendre le monde du travail et de mieux concevoir ses caractéristiques et ses exigences professionnelles.

Le répertoire des profils de formation professionnelle présente:

- Une image globale d'un champ professionnel et de ses différentes activités,
- Des tableaux regroupant, sous une même fonction-type, des professions (ou métiers) ayant beaucoup de ressemblance entre elles,

.../23

- Une structure des unités modulaires de chacune des fonctions-types

- Un tableau-synthèse dans lequel sont comparées toutes les fonctions-types.

Le répertoire des éléments de connaissance regroupe:

- L'ensemble des connaissances et des habiletés reliées aux tâches professionnelles classifiées par unités modulaires hiérarchisées

- Une description des éléments de connaissance compris dans chaque unité modulaire.

B- Avantages

- Les répertoires du Gipex sont des publications qui représentent des données issues du milieu québécois,

- Ils sont utiles à plus d'un titre pour connaître les tâches et les opérations des professions incluses dans une fonction-type,

- L'élaboration d'un programme de formation peut être réalisée rapidement en prenant simplement les unités modulaires qui concernent le ou les profil(s) et en les rassemblant de façon ordonnée.

.../24

C - Inconvénients

- Tenir à jour toutes ces informations qui couvrent vingt-trois champs professionnels n'est pas une mince tâche de sorte qu'un certain nombre de champs devraient être révisés,

- Toutes ces informations sont statiques et présentent l'état de la question au moment de l'étude de sorte qu'il faut utiliser d'autres techniques pour obtenir des données actuelles et prospectives.

1.7 LE QUESTIONNAIRE[1]

Un questionnaire comprend une série d'énoncés qui sont soumis à un certain nombre de personnes dans le but d'obtenir des données sur une situation à l'étude.

Même si le questionnaire, en tant qu'instrument de cueillette des données, comporte un bon nombre de lacunes, il n'en reste souvent pas moins un instrument indispensable et de ce fait, l'utilisateur doit mettre tout en action pour réduire, au minimum, les inconvénients et les limites qu'il présente inévitablement.

Pour obvier à ces difficultés il est prudent de jumeler cet instrument à d'autres techniques afin que ses faiblesses soient minimisées au maximum. C'est ainsi qu'un questionnaire peut être pairé à l'une ou l'autre des techniques présentées précédemment pour, à partir d'informations de base, recueillir la rétroaction d'un échantillon ou d'une population donnée sur un sujet. Cet instrument est habituellement utilisé à diverses étapes d'une recherche pour obtenir ou valider des données obtenues auprès d'un échantillon réduit ou encore lors d'un dépouillement documentaire pour vérifier des hypothèses de travail.

---

(1) GRAVEL, Robert, J., Guide méthodologique de la recherche, Les presses de l'Université du Québec, Montréal, 1978, 51 pages.

.../26

A - Description sommaire

Cette technique de recherche est ordinairement composée de plusieurs questions élaborées à partir d'une préoccupation précise et choisie selon un ou des critères bien définis en vue de connaître le point de vue des répondants sur quelque aspect d'une étude, d'une recherche ou d'une situation.

Il y a trois principaux types de questionnaires:

- Le questionnaire ouvert où les questions font appel à des réponses à long développement alors que le répondant jouit d'une liberté d'expression relative,

- Le questionnaire fermé où les réponses sont prévues et le répondant doit effectuer un choix forcé pour exprimer son opinion,

- Le questionnaire mixte qui se compose des éléments des deux types de questionnaires précédemment mentionnés.

L'élaboration du questionnaire s'effectue en quatre étapes:

- Première étape: Etude complète du sujet à partir du dépouillement de la documentation pertinente

- Deuxième étape: Le choix des items en fonction des objectifs poursuivis

.../27

- Troisième étape: Le pré-test destiné à mettre en lumière les imperfections

- Quatrième étape: La révision du questionnaire avant sa version finale.

Toutes ces étapes sont importantes mais le pré-test est d'une importance primordiale pour vérifier "sur le terrain" si l'instrument élaboré est d'une part, suffisant, d'autre part, correct pour recueillir les données dont on a besoin pour réaliser l'étude envisagée.

B - Avantages

- Permet d'obtenir très rapidement et à peu de frais une quantité impressionnante d'informations,

- Permet de s'adresser simultanément à un grand nombre d'individus ce que ne permet pas l'entrevue, par exemple,

- Assure l'anonymat et permet aux répondants de se sentir plus libres d'exprimer des opinions qu'ils considèrent repréhensibles ou qui pourraient leur causer des ennuis,

- Complète bien les perceptions recueillies auprès d'un petit groupe en permettant à un nombre plus considérable de personnes d'exprimer leur opinion.

.../28

C - Inconvénients

- Le taux de réponses n'est pas toujours celui que l'on souhaiterait obtenir,

- Ne convient qu'aux personnes qui ont une assez bonne formation pour assurer une compréhension adéquate des questions posées et faciliter l'expression des opinions personnelles,

- Les questions sont parfois biaisées par la perception et les opinions de celui qui construit l'instrument,

- Une certaine lassitude ou manque de motivation qui est susceptible d'apparaître chez les répondants à cause de l'abus des questionnaires.

.../29

1.8 L'ENTREVUE[1]

L'entrevue est une interaction verbale entre un interviewer et un interviewé poursuivant un but bien déterminé qui est celui d'obtenir de l'information de l'interviewé. Pour qu'une entrevue soit fructueuse, elle doit produire cette information.

L'entrevue, dans une situation de recherche, est un outil important puisqu'elle permet à l'étape préliminaire de colliger des impressions ou des perceptions individuelles lesquelles, souvent, serviront de canevas de base à une réflexion plus approfondie. Elle peut aussi être utilisée à l'étape validation des données pour obtenir l'opinion d'experts sur les tendances et les conclusions qui semblent se dégager de la recherche.

A - Description sommaire

Il y a deux principaux genres d'entrevue dans une situation de recherche:

- 1) L'entrevue planifiée ou structurée

  Dans l'entrevue structurée, les questions posées à chacun des sujets prennent exactement la même forme verbale et sont présentées dans le même ordre (grille d'entrevue). La standardi-

---

(1) SELLTIZ, WRIGHTSMAN, COOK, Les méthodes de recherche en sciences sociales, traduit par D. Bélanger, Les éditions HRW, Montréal 1977, 606 pages.

.../30

sation a évidemment pour objet d'assurer que tous les sujets répondent à la même question.

Les entrevues structurées peuvent présenter des différences quant au degré de structuration des questions. Elles peuvent suggérer des réponses à des alternatives prédéterminées (à quelle classe sociale croyez-vous appartenir? - moyenne, inférieure ou supérieure) ou encore laisser les sujets libres de répondre dans leurs propres termes (comment aimeriez-vous la vie dans un plan d'habitations publiques genre H.L.M.?).

- 2) L'entrevue non-directive ou non-structurée

L'entrevue non-structurée, comme son nom l'indique se caractérise par l'absence de planification dans les questions à poser ainsi que dans la méthode pour conduire l'entrevue. On l'emploie ordinairement pour étudier les perceptions, les attitudes et les motivations. Elle est utile pour explorer un nouveau domaine ou pour clarifier des questions fondamentales.

B - Avantages

- Facilite l'expression des idées et permet à l'interviewé d'apporter des nuances, de préciser et de justifier ses opinions,

.../31

- Favorise la créativité et permet à l'interviewer d'élaborer des hypothèses qu'il voudra vérifier au moyen de d'autres techniques,

- Plusieurs auteurs sont d'avis et de nombreuses recherches le démontrent que lorsque l'entrevue est intégrée à d'autres techniques de cueillette de données elle fournit des résultats positifs qui ont une valeur très significative.

C - Inconvénients

- L'entrevue exige beaucoup d'énergie de la part de l'interviewer et est très coûteuse en terme de temps,

- Les résultats obtenus sont difficilement comparables sauf dans le cas d'une entrevue très structurée,

- L'entrevue commande une connaissance et une pratique de la psychologie appliquée qui ne font pas nécessairement partie de la formation de tous les chercheurs.

.../32

IIe PARTIE

ELEMENTS NECESSAIRES POUR REALISER LES DIFFERENTES OPERATIONS D'UNE ETUDE DE PERTINENCE

.../33

1. - ELEMENTS DE BASE (préalables)

1.1 - Liste des principaux employeurs et des principales associations d'employeurs du secteur concerné.

1.2 - Liste des syndicats, des associations et des corporations professionnelles ainsi que des organismes d'agrément (s'il y a lieu) du secteur concerné.

1.3 - Relevé des études économiques (besoins qualitatifs et quantitatifs de la main d'oeuvre):

- au niveau provincial: documents des gouvernements fédéral et provincial (C.E.C., M.I.C., M.M.S.R.,...)
- au niveau régional : O.P.D.Q., C.F.P., C.R.D.,...

1.4 -Inventaire des documents à consulter.

- Cadre de référence pour l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes au collégial. Document I. Principes et orientation. Direction des affaires éducatives. Décembre 1984.

.../34

- Classification Canadienne descriptive des professions. Classification et définition. Tome 1. Main d'oeuvre et immigration. Gouvernement du Canada. 1971

- R.Frot et S. Lebrun, De l'analyse à la prise de décision: Guide pratique d'analyse des programmes de formation à l'usage des administrateurs pédagogiques. Collège de Sherbrooke. Mars 1984

- G.I.P.E.X.
  - Répertoire des profils de formation professionnelle (secteur concerné)
  - Répertoire des éléments de connaissance par unités modulaires (secteur concerné)

- Règlement sur le régime pédagogique. Ministère de l'éducation. D.G.E.C. 1984

.../35

2. ELEMENTS RATTACHES AUX OPERATIONS

2.1 - Choix de la technique d'animation à utiliser en fonction de la recherche, des besoins à identifier, des données disponibles, des participants impliqués, des ressources disponibles.

2.2 - Choix d'une dizaine (ce nombre ne devrait pas être dépassé) d'intervenants privilégiés et représentatifs du secteur d'emploi concerné pour réaliser la technique d'animation.

Par intervenants privilégiés et représentatifs du secteur d'emploi, nous entendons:

- des personnes qui connaissent bien tous les volets du domaine d'activité,
- des personnes qui proviennent de toutes les régions de la province (si nécessaire),
- des personnes qui représentent les différents secteurs du domaine[1]:
  employeurs, employés, syndicats, associations et corporations professionnelles, secteurs privé et public,...

---

(1) Il est possible, selon les besoins à identifier et l'importance des groupes consultés (employeurs, employés et autres intervenants): (cf. devis de recherche), que le groupe soit partagé en deux: un pour les employeurs et un pour les employés et les associations professionnelles par exemple.

.../36

2.3 - Choix de l'animateur(trice) en fonction de la technique utilisée

2.4 - Elaboration des questions à poser aux participants lors de la réunion du groupe "réacteur".

2.5 - Choix du lieu (en fonction de la provenance des participants), de la salle (petite salle avec des murs pour afficher des feuilles), du matériel requis: tableau à feuilles mobiles, crayons feutres (3 couleurs différentes), fiches 3X5, crayons et tablettes de papier (feuilles) pour chaque participant, "masking tape",...

2.6 - Convocation des participants du groupe"réacteur"après s'être assuré de leur disponibilité.

2.7 - Elaboration des instruments de cueillette de données (questionnaires, grilles d'entrevue) suite aux données fournies par le groupe "réacteur".

Pour le questionnaire, selon le nombre de répondants prévus, il sera intéressant de tenir compte du traitement des questions par informatique; l'informatisation du questionnaire permet une plus grande utilisation des données (corrélations) (service d'informatique du collège, service externe).

.../37

2.8 - Réalisation d'un prétest (opération fondamentale) auprès d'un groupe témoin.

2.9 - Correction des questionnaires suite au prétest

2.10- Choix des personnes auxquelles le questionnaire sera adressé: toutes les personnes concernées ou un échantillon valable (selon le nombre de personnes à consulter dans le domaine).

2.11- Envoi des questionnaires: prévoir une enveloppe réponse affranchie et adressée et un délai de deux (2) semaines maximum pour les réponses.

2.12- Rappels téléphoniques pour le retour des questionnaires. Il est possible d'augmenter le nombre de répondants en prenant rendez-vous avec les personnes qui n'ont pas répondu, afin de compléter le questionnaire par téléphone.

Un taux minimum de 30% doit être obtenu pour que le questionnaire ait une certaine signification. Un taux inférieur à 40% donne des résultats moyennement fiables; un taux idéal de réponses se situant entre 50 à 60% et plus.

2.13- Traitement des questionnaires, selon la technique choisie.

.../38

3. REMARQUES

- Il nous est apparu inopportun d'imposer, ou même de suggérer, des instruments en particulier correspondant à chacune des opérations mentionnées dans le"GUIDE DE REALISATION D'UNE ETUDE DE PERTINENCE - Guide N. 3".

  Le choix de l'instrument en regard de la situation est un acte créateur, ou pour le moins original, qui reflète la personnalité du (de la) chercheur(e) qui fait des sélections en fonction:

  - de sa formation
  - de ses aptitudes
  - des ressources disponibles
  - des objectifs visés par l'étude
  - des personnes (employeurs et employés en particulier) concernées par l'étude
  - de la méthodologie de recherche adaptée
  - etc.

- La présentation des outils de recherche (partie I) complétée par l'identification et l'énumération des éléments contribuant à la réalisation d'une étude de pertinence (partie II) devrait se révéler un instrument appréciable et efficace pour la recherche.

.../39

IIIe PARTIE

RESUME DES PRINCIPALES OPERATIONS A EFFECTUER DANS LE CADRE D'UNE ETUDE DE PERTINENCE (A TITRE INDICATIF)

.../40

RESUME DES PRINCIPALES OPERATICNS A EFFECTUER DANS LE CADRE D'UNE ETUDE DE PERTINENCE

---

1. - OPERATIONS

REMARQUE PRÉLIMINABLE:

Ces opérations sont mentionnées, uniquement, à titre indicatif. Elles s'insèrent dans les différentes phases décrites dans le document ETUDE DE PERTINENCE préparé par le service des programmes de la DGEC.(1)

1.1 -	Précision du mandat du (de la) responsable de la recherche et des objectifs de l'étude	2 jours(2)
1.2 -	Elaboration (précision) et adaptation du protocole de recherche	2 jours
1.3 -	Prise de connaissance de la problématique de l'étude et de la documentation pertinente	5 jours
1.4 -	Choix et élaboration des divers outils nécessaires à la réalisation de l'étude	3 jours

(1) Guide de réalisation d'une étude de pertinence. Guide No 3
(2) Jour de professionnel(le)

.../41

1.5 -	Organisation d'un ou des groupe(s) «réacteur(s)» en collaboration avec les intervenants concernés: employeurs, employés, employeurs-employés, autres intrevenants, ... (contacts avec les entreprises, les industries, organismes, corporations et associations professionnelles, réservation des locaux, convocations,...)	5 jours
1.6 -	Rencontre du (des) groupe(s) réacteur(s)	1 jour/gr
1.7 -	Analyse des résultats du(des) groupe(s) réacteur(s) - préparation des outils de cueillette de données: questionnaires, grilles d'entrevue suite aux données obtenues lors de la réunion du groupe réacteur	10 jours
1.8 -	Prétest auprès d'un groupe témoin représentatif	2 jours
1.9 -	Révision des instruments de cueillette (questionnaires) (grilles d'entrevues)	2 jours
1.10-	Envoi et rappel des questionnaires (pour le retour)	3 jours
1.11-	Réalisation des entrevues	3 jours(1
1.12-	Analyse des réponses aux questionnaires et aux grilles d'entrevue	10 jours

(1) En moyenne cette durée peut varier avec le nombre d'entrevues à réaliser

.../42

1.13 - Rencontre avec l'organisme requérant pour une première analyse des résultats — 1 jour

1.14 - Rédaction d'un rapport préliminaire — 5 jours

1.15 - Rencontre avec des spécialistes aux fins d'obtention de leurs commentaires et suggestions concernant le rapport préliminaire — 2 jours

1.16 - Consultation auprès de certains organismes concernés: corporations et associations professionnelles, syndicat(s), ministère(s) (s'il y a lieu), organismes d'agrément, ... — 3 jours

1.17 - Comparaison (analyse) avec d'autres programmes existant soit au niveau collégial, soit à un autre niveau d'enseignement, dans d'autres provinces canadiennes ou dans d'autres pays (si la documentation est disponible), ... — 5 jours

1.18 - Traduction des besoins exprimés en objectifs généraux de programme. — 5 jours

1.19 - Rédaction du rapport final de l'étude: rapport provisoire présenté aux participants du(des) groupe(s) réacteur(s) — 5 jours

1.20 - Corrections, si nécessaire, à apporter au rapport final — 2 jours

.../43

1.21 - Présentation du rapport final de l'étude de pertinence aux responsables de l'organisme requérant	1 jour
1.22 - Imprévus (toujours possibles, surtout au niveau des rencontres avec les divers intervenants consultés ainsi qu'avec les consultants (experts) engagés: informatique, ...	3 jours
TOTAL:	80 jours

REMARQUES:

1. - Il est important de mentionner que la durée, pour chacune des opérations énumérées ci-dessus, est approximative et dépend grandement, entre autres:
   - de l'expérience du (de la) chercheur(e) dans le domaine,
   - de l'ampleur des besoins à identifier,
   - de la disponibilité des informations à consulter,
   - du nombre de participants concernés par l'étude (employeur et employés)
2. - Le temps requis pour réaliser la problématique et le devis de recherche n'a pas été considéré dans ce total d'heures.

.../44

2. - PREPARATION DU BUDGET

Dans la préparation du budget, il faudra tenir compte des éléments suivants:

2.1 - salaires
- 2.1.1 - chercheur(e)
- 2.1.2 - secrétaire
- 2.1.3 - avantages sociaux

2.2 - Services honoraires - contrats (éventuellement)
consultants externes - informatique (traitement des questionnaires)
Allocations (éventuellement) pour les personnes qui participeront au(x) groupe(s) "réacteur(s)",...

2.3 - Frais de déplacement

2.4 - Frais de téléphone
Appels interurbains pour les appels téléphoniques (réponses aux questionnaires), la convocation des participants(es) au(x) groupe(s) "réacteur(s)",...

.../45

2.5 - Frais de timbres
Envoi et retour des questionnaires

2.6 - Photocopie et imprimerie
questionnaires, grilles d'entrevue, rapports préliminaires, rapport final,...

2.7 - Imprévus

.../46

BIBLIOGRAPHIE

1. AUBIN, GABRIEL, La technique du groupe nominal appliquée à l'analyse locale des programmes de formation, série de l'analyse institutionnelle No 9, Centre d'animation, de développement et de recherche en éducation (CADRE), Montréal 1979, 38 pages.

2. FROT, Roger, LEBRUN, Sylvio. De l'analyse à la prise de décision: Guide pratique d'analyse des programmes de formation à l'usage des administrateurs. Collège de Sherbrooke. Mars 1984.

3. GRAVEL, Robert J., Guide méthodologique de la recherche, Les presses de l'Université du Québec à Montréal 1978, 51 pages

4. Gouvernement du Canada, La classification canadienne descriptive des professions, Direction des systèmes nationaux d'analyse et de classification des professions, Emploi et Immigration Canada, cinquième édition, 1985, 314 pages.

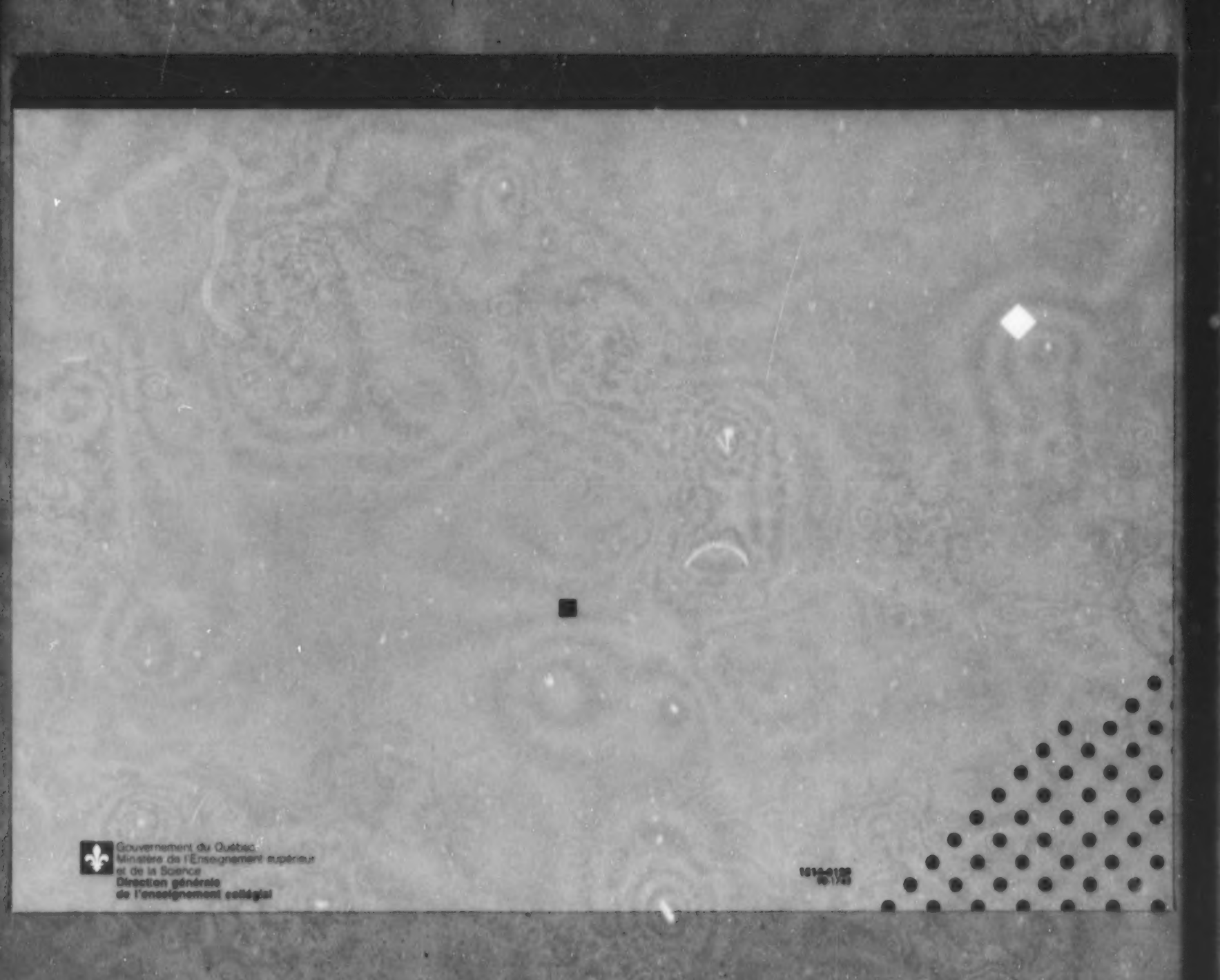
.../47

5. Gouvernement du Québec, Répertoires de profils de formation professionnelle ou des éléments de connaissance par unités modulaires, Centre de développement des profils de formation professionnelle, Ministère de l'Education, Québec (vingt-trois champs professionnels).

6. NADEAU, Marc-André, La technique Delphi: une technique utile, Monographies en mesure et évaluation, Faculté des sciences de l'Education, Université Laval, juin 1982, 46 pages.

7. SELLTIZ, WRIGHTSMAN, COOK, Les méthodes de recherche en sciences sociales, traduit par D. Bélanger, Les éditions HRW, Montréal 1977, 616 pages.

8. SIMARD, Nicole, La méthode DACUM-DELPHI, Guide méthodologique, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Education, septembre 1984, 59 pages.


Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial
1016-0139
90-1783